

शासकीय आश्रमशाळांना व वसतीगृहांना अन्नधान्य,
कडधान्य, इतर किराणा माल, शैक्षणिक साहित्य व
इतर वस्तुंचा पुरवठा करणेबाबत....

महाराष्ट्र शासन
आदिवासी विकास विभाग
शासन निर्णय क्रमांक: शाआशा- २०१५/ प्र.क्र. ३४१/का-१३,
मादाम कामा रोड, हुतात्मा राजगुरु चौक
मंत्रालय, मुंबई:- ४०० ०३२.
दिनांक :- १० मार्च, २०१६.

वाचा :-

- १) शासन निर्णय, आदिवासी विकास विभाग, क्र.शाआशा-२०११/प्र.क्र.९७/का-१३
दिनांक १५-०४-२०११.
- २) शासन निर्णय, आदिवासी विकास विभाग, क्र.आवगृ-२०११/प्र.क्र.१७१/का-१२
दिनांक ११-११-२०११. तसेच शुध्दीपत्रक दि.१०.०४.२०१३, २९.०६.२०१३ व १८.७.२०१३
- ३) शासन निर्णय, आदिवासी विकास विभाग, क्र.शाआशा-२०१२/प्र.क्र.१८७/का-१३
दिनांक ३-०८-२०१२.
- ४) शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र.मातंसं/नस्ती २०१२/ प्र.क्र. २७३/३९,
दिनांक १९-०१-२०१३.
- ५) शासन पत्र, उद्योग, उर्जा व कामगार विभाग, क्र.भांखसं२०१३/प्र.क्र.१०२/१३ /उद्योग-४,
दिनांक २४-०७-२०१३.
- ६) शासन निर्णय, आदिवासी विकास विभाग, क्र.शाआशा-२०१३/प्र.क्र.३४८/का-१३
दिनांक १६-०९-२०१३.
- ७) शासन निर्णय, आदिवासी विकास विभाग, क्र.शाआशा-२०१३/प्र.क्र.३४८/का-१३
दिनांक २६-११-२०१३.
- ८) शासन निर्णय, आदिवासी विकास विभाग, क्र.शाआशा-२०१३/प्र.क्र.७९७/का-१३
दिनांक २५-०२-२०१४.
- ९) शासन निर्णय, आदिवासी विकास विभाग, क्र.शाआशा-२०१३/प्र.क्र.७९७/का-१३
दिनांक ४-०३-२०१४.
- १०) शासन निर्णय, आदिवासी विकास विभाग, क्र.शाआशा-२०१४/प्र.क्र.४१५/का-१३
दिनांक २०-१०-२०१४.
- ११) शासन निर्णय, आदिवासी विकास विभाग, क्र.शाआशा-२०१४/प्र.क्र.४१५/का-१३
दिनांक १२-१२-२०१४.
- १२) शासन निर्णय, आदिवासी विकास विभाग, क्र. शाआशा- २०१३/ प्र.क्र. ७९७/का-१३,
दिनांक १०-०९-२०१५.
- १३) शासन निर्णय, उद्योग, उर्जा व कामगार विभाग, क्र.भांखसं २०१४/प्र.क्र.८२/भाग-III/
उद्योग-४, दि.३०.१०.२०१५

शासन निर्णय :-

राज्यातील आदिवासी विकास विभागाच्या शासकीय आश्रमशाळांना अन्नधान्य, कडधान्य,
इतर किराणा याचा पुरवठा करण्यासंदर्भात आदिवासी विकास विभागाच्या संदर्भाधिन क्रमांक ८
येथील शासन निर्णय दि. २५.२.२०१४ व शैक्षणिक साहित्य व इतर वस्तुंचा पुरवठा करण्यासंदर्भात

क्रमांक ९ येथील दि. ४.३.२०१४ च्या शासन निर्णयान्वये कार्यपद्धती विहीत करण्यात आली होती. शासनाने संदर्भाधीन क्रमांक १० व ११ येथील दि. २०.१०.२०१४ व दिनांक १२.१२.२०१४ च्या शासन निर्णयान्वये आश्रमशाळांतील विद्यार्थ्यांना दुध,अंडी,केळी,नाचणी व फळे यांचा पुरवठा करण्याची कार्यपद्धती विहीत केली आहे. शासनाच्या संदर्भाधीन क्रमांक २ येथील शासन निर्णयान्वये व त्यानंतरच्या दिनांक १०.०४.२०१३, २९.०६.२०१३ व १८.७.२०१३ च्या शुध्दीपत्रकान्वये वसतीगृहासाठी कोणकोणत्या सुविधा पुरविण्यात येतील याबाबत सुचना दिलेल्या आहेत. उद्योग,उर्जा व कामगार विभागाने संदर्भाधीन क्रमांक १३ येथील दि. ३०.१०.२०१५ च्या शासन निर्णयान्वये राज्यामध्ये खरेदीचे नवीन धोरण लागू केले आहे. या सर्व बाबी विचारात घेवून शासकीय आश्रमशाळा/वसतीगृहातील विद्यार्थ्यांसाठी अन्नधान्य, कडधान्य, इतर किराणा माल, शैक्षणिक साहित्य व इतर वस्तुंचा पुरवठा करण्यासंदर्भातील सुचना देण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती. त्यानुसार पुढीलप्रमाणे सुचना देण्यात येत आहेत.

१. आदिवासी विकास विभागांतर्गत शासकीय आश्रमशाळा/वसतिगृहासाठी आवश्यक असलेल्या प्रत्येक वस्तुची एकूण मागणी प्रत्येक आश्रमशाळेमध्ये/वसतिगृहामध्ये असलेल्या विद्यार्थ्यांची प्रत्यक्ष संख्या व शासनाने वस्तुनिहाय ठरवून दिलेले परिमाण विचारात घेवून निश्चित करण्यात यावी.

२. शासकीय आश्रमशाळा व वसतिगृहे यांतील निवासी विद्यार्थ्यांना शासनामार्फत भोजन, निवास व्यवस्था, शालेय गणवेश, पाठयपुस्तके, शालेय स्टेशनरी, लेखनसामुग्री, अंथरूण-पांघरूण इ. प्रकारच्या साहित्यांचा आवश्यकतेप्रमाणे पुरवठा करावा लागतो. यासाठी खरेदीची व पुरवठ्याची कार्यपद्धती पुढीलप्रमाणे समिती निहाय निश्चित करण्यात येत आहे :-

अ. क्र.	खरेदी करावयाच्या वस्तू	खरेदी समिती	खरेदीची पद्धत
१	<p>शासकीय आश्रमशाळा</p> <p>१) शासकीय आश्रमशाळेतील विद्यार्थ्यांना अभ्यासक्रमावर आधारीत सर्व प्रकारचे शालेय साहित्य, शालेय स्टेशनरी व लेखन सामुग्री, सराव प्रश्नसंच. २) गणवेशाचे कापड ३) टॉवेल, ४)बनियन ५) नाईट ड्रेस ६) बुट व पायमोजे /सॅन्डल/चप्पल/ स्लीपर</p> <p>७) वुलन स्वेटर (तीन वर्षातून एकदा), ८) विद्यार्थ्यांसाठी बेंचेस व फर्नीचर, ९) ग्रंथालयातील व स्पर्धात्मक परीक्षांसाठी उपयुक्त पुस्तके.</p> <p>शासकीय वसतीगृह</p> <p>१) शासकीय वसतीगृहातील विद्यार्थ्यांना अभ्यासक्रमावर आधारीत सर्व प्रकारचे शालेय साहित्य, शालेय स्टेशनरी व लेखन सामुग्री</p>	<p>समिती</p> <p>क्रमांक (१)</p>	<p>राखीव वस्तुंची खरेदी संदर्भाधीन क्र.१३ येथील शासन निर्णयातील तरतुदीनुसार करावी. रु. ३.०० लक्ष पर्यंतची खरेदी दरपत्रके मागवून किंवा दर करारावर करता येईल. रु.३.०० लक्षावरील खरेदी ही ई-निविदा प्रक्रिया राबवून करावी.</p>

	२) ग्रंथालयातील व स्पर्धात्मक परीक्षांसाठी उपयुक्त पुस्तके.		
२	<p>शासकीय आश्रमशाळा</p> <p>१) शासकीय आश्रमशाळांना / वसतीगृहांना लागणारे धान्य साठविण्यासाठी, स्वयंपाकासाठी, विद्यार्थ्यांना भोजनासाठी आवश्यक असणारी सर्व प्रकारची भांडी साहित्य, २) आंघोळीचा साबण, ३) कपडे धुण्याचा साबण/ डिटर्जेंट पावडर, ४) खोबरेल तेल, ५) टुथपेस्ट, टुथ ब्रश, ६) सॅनेटरी नॅपकीन, ७) टि.सी.एल. पावडर, ८) भांडी धुण्याचा साबण. ९) हॅडवॉश लिक्वीड, सॅनिटायझर १०) फिनाईल ११) अंडी, केळी, दुध/नाचणी/ऋतूनुसार उपलब्ध फळे इ. १२) आंथरुण, पांघरुण (सतरंजी, चादर, गादी, वुलन ब्लॅकेट, बेडशिट, उशि, उशि कव्हर, इत्यादी. १३) R.O. प्लॅट बसविणे/वॉटर फिल्टर, १४) बोरिक पावडर. १५) इन्सिनिरेटर १६) सर्व प्रकारचे मैदानी खेळ साहित्य व कवायती साहित्य. १७) शासकीय आश्रमशाळांना अभ्यासक्रमावर आधारीत आवश्यक असणारे सर्व प्रकारचे विज्ञान साहित्य. १९) पी.टी ड्रेस, २०) सी सी टिव्ही कॅमेरे व यंत्रणा २१) डास निर्मुलन यंत्र २२) मच्छरदानी २३) ईन्व्हर्टर</p> <p>शासकीय वसतीगृह</p> <p>१) आंथरुण, पांघरुण (सतरंजी, चादर, गादी, वुलन ब्लॅकेट, बेडशिट, उशि, उशि कव्हर, इत्यादी. २) लोखंडी पलंग, खुर्ची, टेबल, कपाट, डायनिंग टेबल, ३) R.O. प्लॅट बसविणे /वॉटर फिल्टर, ४) सर्व प्रकारचे मैदानी खेळ साहित्य व कवायती साहित्य.</p>	<p>समिती क्रमांक (२)</p>	<p>राखीव वस्तूंची खरेदी संदर्भाधिन क्र.१३ येथील शासन निर्णयातील तरतुदीनुसार करावी. रु. ३.०० लक्ष पर्यंतची खरेदी दरपत्रके मागवून किंवा दर करारावर करता येईल. रु.३.०० लक्षावरील खरेदी ही ई-निविदा प्रक्रिया राबवून करावी.</p>
३	<p>शासकीय आश्रमशाळा</p> <p>१) अन्नधान्य, कडधान्य व इतर किराना माल</p>	<p>समिती क्रमांक (२)</p>	<p>अन्नधान्य, कडधान्य व अन्य खाद्य वस्तूंचा पुरवठा महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळाने एकाधिकार खरेदी योजनेखाली खरेदी केलेल्या मालातून संबंधीत अपर आयुक्तांच्या मागणीनुसार व्यवस्थापकीय संचालक, महाराष्ट्र राज्य सहकारी</p>

			आदिवासी विकास महामंडळ यांनी करावा. तसेच एकाधिकार खरेदी योजनेखाली खरेदी केलेले अन्नधान्य, कडधान्य व अन्य खाद्य वस्तु अपु-या पडत असल्यास किंवा एकाधिकार खरेदी योजना बंद असेल अशा वेळी आवश्यक त्या अन्नधान्य, कडधान्य व इतर किराणा माल याची खरेदी अपर आयुक्तांनी ई-निविदा प्रक्रीया राबवून करावी.
४	<p>शासकीय आश्रमशाळा</p> <p>१) शासकीय आश्रमशाळासाठी भाजीपाला (पालेभाजी, कंदभाजी, फळभाजी इ). (आश्रमशाळा निहाय निविदा)</p> <p>२) मटन / चिकन / फिश, (यापैकी एका वेळी एक (आश्रमशाळा निहाय निविदा)</p> <p>३) गणवेश शिलाई ४) रेनकोट/छत्री, ५) बसकर पट्टी/आसनपट्टी, ६) संगणक व प्रिंटर, पेन ड्राईव्ह , ७) टि. व्ही., डिश कनेक्शन, ८) पेस्ट कंट्रोल</p> <p>शासकीय वसतीगृह</p> <p>१) शासकीय वसतीगृहासाठी भोजन ठेके.(वसतीगृह निहाय ठेका)</p> <p>२) संगणक, प्रिंटर, इंटरनेट सुविधा, ग्रंथालय फर्निचर,</p> <p>३) वसतीगृहमध्ये पेस्ट कंट्रोल</p>	समिती क्रमांक (३)	<p>राखीव वस्तूंची खरेदी संदर्भाधिन क्र.१३ येथील शासन निर्णयातील तरतुदीनुसार करावी. रु. ३.०० लक्ष पर्यंतची खरेदी दरपत्रके मागवून किंवा दर करारावर करता येईल. रु.३.०० लक्षावरील खरेदी ही ई-निविदा प्रक्रीया राबवून करावी.</p> <p>सरपण खरेदी ही वन विभाग किंवा वन विकास महामंडळाच्या आगारातून करावी.</p>
५	<p>शासकीय आश्रमशाळा</p> <p>१) शासकीय आश्रमशाळांतील विद्यार्थ्यांना शालेय अभ्यासक्रमावर आधारीत सर्व प्रकारची पाठ्यपुस्तके व संदर्भ पुस्तके, २) दळण, ३) केशकर्तन ४) सरपण.५) खड्डू, फळे, नकाशे, हजेरी पुस्तक, विविध नोंदवहया इ., ६) आगपेट्या, ७) बॅटरी व बॅटरी सेल, ८) कंदिल व कंदिलाच्या काचा, ६) नायलॉन दोरी, ९) आश्रमशाळा / वसतीगृह स्तरावरील जडसंग्रहात समाविष्ट असणा-या साहित्याची किरकोळ दुरुस्ती, १०) झाडू, खराटे, ११) स्वयंपाकासाठी गॅस, १२) विजेचे बल्ब,</p>	समिती क्रमांक (४)(अ)	<p>शासकीय आश्रमशाळेचे मुख्याध्यापक / वसतीगृहाचे गृहप्रमुख / गृहपाल यांनी त्यांच्या स्तरावर संदर्भाधिन क्र.१३ येथील शासन निर्णयातील तरतुदीनुसार विहित कार्यपध्दतीचा अवलंब करून खरेदी करावी.</p>

१३) मेणबत्त्या, १४) विद्युतसंच मांडणीसाठी लागणा-या किरकोळ वस्तू १५) कच-याच्या टोपल्या(डस्टबीन), १६) विज नसलेल्या ठिकाणी सौर कंदील १७) टी.व्ही./केबल शुल्क. १८) जनरेटरसाठीचा इंधन खर्च. १९) ग्रथालयासाठी वर्तमानपत्रे, नियत कालिके		
शासकीय वसतीगृह	समिती	
१) शासकीय वसतीगृहांतील विद्यार्थ्यांना शालेय अभ्यासक्रमावर आधारित सर्व प्रकारची पाठ्यपुस्तके व संदर्भपुस्तके.	क्रमांक (४)(ब)	
२) ग्रथालयासाठी वर्तमानपत्रे, नियत कालिके		
३) कच-याच्या टोपल्या. (डस्टबीन)		
४) पिण्याच्या पाण्यासाठी टाकी, बादली, मग, पेला, ग्लास, तिपाई, ५) आरसा, ६) घड्याळ		
७) टी.व्ही./केबल शुल्क.		

३. वरील तक्त्यामध्ये नमुद केलेल्या विविध समित्यांची रचना खालीलप्रमाणे राहिल:-

समिती क्रमांक (१)

१)	आयुक्त, आदिवासी विकास आयुक्तालय, नाशिक	-----	अध्यक्ष
२)	अपर आयुक्त, आदिवासी विकास, ठाणे व नाशिक	-----	सदस्य
३)	उद्योग सहसंचालक(विभागीय कार्यालय)/प्रतिनिधी	-----	सदस्य
४)	विभागीय अधिकारी(लेखा व कोषागारे)/प्रतिनिधी	-----	सदस्य
५)	सह आयुक्त(शिक्षण), आदिवासी विकास आयुक्तालय, नाशिक.	-----	सदस्य
६)	उपायुक्त (वित्त) , आदिवासी विकास आयुक्तालय, नाशिक.	-----	सदस्य-सचिव

समिती क्रमांक (२)

१)	संबंधीत अपर आयुक्त, आदिवासी विकास.	-----	अध्यक्ष
२)	महाव्यवस्थापक(जिल्हा उद्योग केंद्र) /प्रतिनिधी	-----	सदस्य
३)	विभागीय अधिकारी(लेखा व कोषागारे)/प्रतिनिधी	-----	सदस्य
४)	सहाय्यक प्रकल्प अधिकारी(शा.आ.शा.), अपर आयुक्त कार्यालय.	-----	सदस्य
५)	अपर आयुक्त कार्यालयाचे नजिकचे/मुख्यालयीन प्रादेशिक व्यवस्थापक, महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळ मर्या. नाशिक	-----	सदस्य
६)	सहाय्यक आयुक्त (वित्त), अपर आयुक्त कार्यालय.	-----	सदस्य- सचिव

समिती क्रमांक (३)

१)	प्रकल्प अधिकारी, एकात्मिक आदिवासी विकास प्रकल्प.	-----	अध्यक्ष
२)	लेखा व कोषागारे या कार्यालयाचा गट-ब दर्जाचा अधिकारी/प्रतिनिधी	-----	सदस्य
३)	सहाय्यक प्रकल्प अधिकारी(शिक्षण), ए.आ.वि. प्रकल्प कार्यालय	-----	सदस्य

४) वरिष्ठ मुख्याध्यापक, शासकीय आश्रमशाळा.	-----	सदस्य
५) वरिष्ठ गृहपाल, शासकीय वसतिगृह	-----	सदस्य
६) लेखाधिकारी/सहाय्यक लेखाधिकारी, ए.आ.वि. प्रकल्प कार्यालय	-----	सदस्य-सचिव

समिती क्रमांक (४)(अ)

शासकीय आश्रमशाळा

१) मुख्याध्यापक	-----	अध्यक्ष
२) अधिका (स्त्री)	-----	सदस्य
३) वरीष्ठ शिक्षक/वरीष्ठ शिक्षिका (माध्यमिक),	-----	सदस्य
५) वरीष्ठ वर्गातील एक विद्यार्थीनी,	-----	सदस्य
६) वरीष्ठ वर्गातील एक विद्यार्थी,	-----	सदस्य
७) अधिका (पुरुष).	-----	सदस्य-सचिव

टिप :- ज्या आश्रमशाळेच्या ठिकाणी प्राथमिक मुख्याध्यापक व माध्यमिक मुख्याध्यापक ही दोन्हीही पदे मंजूर असतील, त्या ठिकाणी प्राथमिक मुख्याध्यापक हे समितीचे सदस्य म्हणून काम बघतील.

शासकीय वसतिगृह(४)(ब)

१) गृहप्रमुख/गृहपाल	-----	अध्यक्ष
२) वरीष्ठ विद्यार्थी /वरीष्ठ विद्यार्थीनी	-----	सदस्य
३) उपलेखापाल/वरीष्ठ लिपिक/कनिष्ठ लिपिक,	-----	सदस्य-सचिव

टिप :- ज्या वसतिगृहाच्या ठिकाणी गृहप्रमुख हे पद मंजूर असेल, त्या ठिकाणी गृहपाल हे समितीचे सदस्य म्हणून काम बघतील. ज्या वसतिगृहाच्या ठिकाणी उपलेखापाल हे पद मंजूर नसेल, त्या ठिकाणी वरीष्ठ लिपिक हे समितीचे सदस्य म्हणून काम बघतील. तसेच, ज्या ठिकाणी उपलेखापाल व वरीष्ठ लिपिक ही दोन्ही पदे मंजूर नसतील, त्या ठिकाणी कनिष्ठ लिपिक हे समितीचे सदस्य म्हणून काम बघतील.

खरेदी संदर्भात सर्वसाधारण सुचना

४.१ खुली स्पर्धात्मक निविदा प्रक्रिया पार पाडण्यासाठी ज्या निविदांचे अंदाजित मुल्य रुपये ३ लाखापेक्षा जास्त आहे अशा सर्व निविदा ई-निविदा पद्धतीने काढण्यात याव्यात.

४.२ रुपये ५ हजार पर्यंतच्या किंमतीच्या वस्तु निविदा/दरपत्रके न मागविता थेट जागेवर खरेदी करण्याची मुभा राहिल. परंतु अशा वस्तुंची एकूण खरेदी त्या त्या आर्थिक वर्षात रुपये ५०,०००/- पेक्षा जास्त नसावी.

४.३ खरेदीची किंमत रुपये ५,००० ते रुपये ३,००,०००/- पर्यंत असेल तेव्हा दरपत्रके मागवून खरेदी करण्याची मुभा राहिल. तथापि, एका आर्थिक वर्षात एकाच वस्तुच्या दरपत्रकाच्या माध्यमातून करण्यात आलेल्या खरेदीचे एकूण मुल्य रुपये ३,००,०००/- पेक्षा जास्त नसावे. तसेच रुपये ३ लाखापर्यंतची कोणत्याही वस्तुंची खरेदी DGS&D कडील दरकराराच्या आधारे करण्याची मुभा राहिल.

४.४ रुपये ३ लाखापेक्षा जास्त किंमत असलेल्या व केंद्र शासनाच्या DGS&D च्या दर करारावर उपलब्ध असलेल्या केवळ ब्रॅन्डेड वस्तुंची रुपये एक कोटी पर्यंतची वार्षिक खरेदी करता येईल. मात्र

मोटर वाहन (कार) खरेदी करण्यासाठी रुपये एक कोटीची मर्यादा असणार नाही. तथापि, इतर ब्रॅन्डेड वस्तुंची रुपये १ कोटी पेक्षा जास्त खरेदी इ-निविदा प्रक्रियेमार्फतच करण्यात यावी.

४.५ शासकीय आश्रमशाळांमधील विद्यार्थ्यांना चांगल्या वस्तू मिळणेसाठी आयएसआय मार्क असलेल्या वस्तू खरेदी कराव्यात. आयएसआय मार्क उत्पादकांची निविदेमध्ये भाग घेण्याची शक्य नसल्यास आयएसआय मार्क व आयएसआय मार्कशी समांतर दर्जाधारक उत्पादकाकडून निविदा मागवाव्यात. कोणत्याही परिस्थितीत कमी दर्जाच्या वस्तूंची खरेदी होणार नाही याची दक्षता घ्यावी. (या संदर्भात अधिक तपशिलासाठी संदर्भाधिन क्र.१३ येथील शासन निर्णयातील ३.३.१ पहावे)

४.६ निविदेमध्ये जास्तीत जास्त निविदाधारकांनी भाग घेण्यासाठी ठराविक पुरवठादार/कंपनीस फायदा होईल अशा अटी/शर्ती निविदेमध्ये नमुद करण्यात येवू नयेत. तसेच ई-निवेदेस विहीत पद्धतीने व्यापक प्रसिध्दी देण्यात यावी.

४.७ आयएसआय मार्क नसलेल्या उत्पादनाचा दर्जा संदर्भाधिन दिनांक ३०.१०.२०१५ च्या शासन निर्णयात नमुद केल्याप्रमाणे संबंधीत प्रयोगशाळेकडून तपासण्यात यावा.

४.८ अपर आयुक्त स्तरावरून करावयाच्या खरेदीसाठी काढावयाच्या निविदेमधिल अटी/शर्ती व स्पेशिफीकेशन्स समान राहण्यासाठी आयुक्त, आदिवासी विकास, नाशिक यांनी अटी/शर्ती व स्पेशिफीकेशन्स निश्चित करून द्याव्यात. तसेच प्रकल्प स्तरावरील खरेदीमध्ये समानता राहण्यासाठी संबंधीत अपर आयुक्तांनी अटी/शर्ती व स्पेशिफीकेशन्स निश्चित करून द्याव्यात.

४.९ निविदा अंतिम होवून पुरवठादार निश्चित झाल्यानंतर पुरवठा आदेशानंतर कमाल ३० ते ४५ दिवसापर्यंत पुरवठा करण्याची अट निविदेमध्ये नमुद करावी.

४.१० निविदा अंतिम करण्यापुर्वी निविदा पुर्व (Pre Bid) बैठक घेण्यात यावी, जेणेकरून निविदाधारकांच्या निविदेसंदर्भातील अडचणी वेळीच निदर्शनास येवून त्याची त्वरीत सोडवणूक करता येईल.

४.११ शासनाने विहीत करून दिलेल्या वेळापत्रकाप्रमाणे निविदा मागविण्याची कार्यवाही करावी. विद्यार्थ्यांना वस्तू/सुविधा वेळेवर न मिळाल्यास संबंधीतास जबाबदार धरण्यात येईल.

४.१२ वसतीगृहातील भोजन ठेक्यासाठी निविदा मागवितांना किमान आधारभूत किंमत निश्चित करण्यात येवू नये. मात्र शासनाने विहीत करून दिल्याप्रमाणे भोजन, नास्ता यामध्ये पुरवावयाच्या वस्तुंबाबत व त्यांच्या परिमाणाबाबत स्पष्टपणे निविदेमध्ये नमुद करावे.

४.१३ वसतीगृहातील भोजन ठेके अंतिम करून त्यास जुलै अखेरपर्यंतच विहीत स्तरावर वित्तीय मान्यता घेण्यात यावी. त्यानंतर संबंधिताच्या खुलाशा शिवाय भोजन ठेक्यास मंजुरी देण्यात येवू नये.

४.१४ वित्त विभागाकडून कोणत्याही प्रकारच्या खरेदीच्या देयकांच्या रकमा १५ मार्च नंतर मंजूर करण्यात येणार नसल्याने आवश्यक त्या वस्तुंची खरेदीची प्रक्रिया १५ फेब्रुवारी पुर्वीच पुर्ण होईल हे पहावे.

४.१५ खरेदीस मान्यता देण्यासाठी शासनाने दिनांक १६.९.२०१३ च्या शासन निर्णयात नमुद केलेल्या वित्तीय मर्यादा लागू राहतील.

४.१६ सर्व आवश्यक वस्तूंच्या संबंधीत शैक्षणिक वर्षातील पुरवठ्यासाठी एकदाच निविदा मागविण्यात याव्यात.

४.१७ विविध साहित्य व वस्तुंची खरेदी करताना उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभागाच्या दि. ३० ऑक्टोबर, २०१५ च्या शासन निर्णयातील तरतुदी लागू राहतील.

अन्धान्य, कडधान्य व इतर किराणा माल

५.१ संबंधीत अपर आयुक्त, आदिवासी विकास यांचे अध्यक्षतेखालील समिती क्रमांक (२) ने शासकीय आश्रमशाळांना पुरवठा करावयाच्या अन्नधान्य, कडधान्य व इतर किराणा माल याचा दर्जा ठरवावा. महाराष्ट्र राज्य आदिवासी विकास महामंडळाने अन्नधान्य, कडधान्य व इतर किराणा माल एकाधिकार कृषी माल खरेदी योजनेखाली खरेदी केलेल्या मालातून निश्चित केलेल्या दर्जाचा माल परस्पर शासकीय आश्रमशाळांना प्रत्येक दोन महिन्याला थेट पुरवठा करावा.

५.२ महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळाकडे असलेला एकूण साठा राज्यातील सर्व शासकीय आश्रमशाळांच्या मागणीपेक्षा कमी असेल तर, व्यवस्थापकीय संचालक यांनी ही बाब तात्काळ संबंधीत अपर आयुक्त यांच्या निदर्शनास आणून द्यावी. संबंधीत अपर आयुक्त यांनी समिती क्रमांक (२) मार्फत त्या वस्तू जेवढ्या कमी आहेत तेवढ्या प्रमाणात ई- निविदा मागवून खरेदी करण्याबाबतची कार्यवाही करावी.

५.३ महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळाकडून खरेदी केलेल्या अन्नधान्य, कडधान्य व इतर किराणा माल यांचा पुरवठा शासकीय आश्रमशाळांना करण्याची जबाबदारी महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळाच्या व्यवस्थापकीय संचालक यांची राहिल.

५.४ महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळ, मर्या. नाशिक यांनी एकाधिकार खरेदी योजनेखाली खरेदी केलेल्या अन्नधान्यातून पुरवठा केलेल्या मालाची देयके संबंधीत अपर आयुक्त यांना सादर केल्यानंतर संबंधीत अपर आयुक्त यांनी पोहोच केलेल्या मालाची खात्री करून १०० टक्के रक्कम महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळास अदा करावी. पुरवठा संपल्यानंतर महामंडळाने एक महिन्याच्या आत देयके सादर केली पाहिजेत.

५.५ ई-निविदा मागवून खरेदी केलेल्या अन्नधान्याच्या बाबतीत संबंधीत पुरवठादाराने मालाचा पुरवठा प्रत्येक दोन महिन्याला शाळास्तरावर करावा. मुख्याध्यापक व अधिकांक यांनी दिलेल्या पोहच पावतीसह देयके प्राप्त झाल्यानंतर त्यासाठी एकूण रकमेच्या ९० टक्के रक्कम अपर आयुक्त यांनी संबंधीत पुरवठादारास अदा करावीत. उर्वरीत १० टक्के रकमेचे प्रदान तपासणी/प्रयोगशाळा तपासणी अहवाल योग्य असल्याचे प्राप्त झाल्यानंतर करण्यात यावे.

५.६ वरील ५.४ येथे नमुद प्रदानाच्या रकमेवर ३ टक्के सेवाशुल्क महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळास देय राहिल.

अंडी, केळी, दुध/नाचणी/इतर फळे यांचा पुरवठा

६. शासकीय आश्रमशाळेतील विद्यार्थ्यांना प्रत्येक दिवशी एक अंडे, एक केळी व २५० मि.लि.दूध याचा पुरवठा करावा. जेथे दूधाचा पुरवठा शक्य नाही त्याठिकाणी नाचणीचा पुरवठा करण्यात यावा. जेथे दूध व नाचणी या दोन्हीचा पुरवठा करणे शक्य नाही, तेथे ऋतूमानानुसार उपलब्ध असणारे किमान १५० ग्रॅम फळे देण्यात यावीत. सदर वस्तुंचा दररोज पुरवठा होतो किंवा कसे, याची खात्री होण्यासाठी खालीलप्रमाणे कार्यवाही करावी व खात्री झाल्यानंतरच देयके अदा करण्यात यावीत.

(१) ग्रामपंचायतीचे सदस्य विशेषतः महिला यांची रोस्टर करून तारखेवार महिन्याचे वेळापत्रक दर्शनी भागात, मुख्याध्यापक यांचे कार्यालयात लावावे. त्याचप्रमाणे संबंधित सदस्य या वेळापत्रकानुसार अंडी, केळी, दूध व ऋतुनुसार फळे वाटप करताना नोंदवहीवर समक्ष स्वाक्षरी करावी.

(२) सी.सी.टी.व्ही. कॅमेरे १ किंवा २ जेवणाच्या हॉलमध्ये लावून घेणे व त्याप्रमाणे फुटेज आवश्यकतेनुसार तपासणी करणे.

(३) मोबाईल ॲप्स डेव्हलप करून मोबाईल कॅमेराद्वारे फोटो काढून तो फोटो ॲप्सद्वारे प्रकल्प अधिकारी यांना कळविणे. तसेच पुरवठाधारकाचे बिल मोबाईल ॲप्सच्या फोटोची तपासणी करून काढावीत.

(४) अपर आयुक्त व प्रकल्प अधिकारी या क्षेत्रीय अधिकाऱ्यांना शासन निर्णयानुसार भेटीचे व तपासणीचे निकष ठरवून दिलेले आहेत. त्यानुसार सर्व अधिकाऱ्यांनी मासिक भेटीच्या वेळी अंडी, केळी, दूध/नाचणी/ ऋतुनुसार फळे दररोज मुलांना देण्यात येत असल्याबाबतची खातरजमा करावी. **गणवेश शिलाई.**

७. शालेय विद्यार्थ्यांच्या गणवेश शिलाईचे काम ई-निविदा मागवून आदिवासी बचत गट किंवा न्युक्लिअस बजेट, ट्रायसेम किंवा अन्य प्रशिक्षण योजनांखाली प्रशिक्षण घेतलेल्या आदिवासी शिंपी /त्यांच्या संस्था यांच्याकडून करण्याबाबत प्रकल्प स्तरावरून निर्णय घ्यावा. बचत गट/आदिवासी शिंपी /त्यांच्या संस्था उपलब्ध न झाल्यास शिलाईचे काम अन्य प्रकारे करून घेण्याबाबत समिती क्रमांक (३) ने योग्य तो निर्णय घ्यावा. पाठ्यपुस्तके व संदर्भ पुस्तके खरेदी.

८. शासकीय आश्रमशाळांतील विद्यार्थ्यांना शालेय अभ्यासक्रमावर आधारित सर्व प्रकारची पाठ्यपुस्तके, सर्व शिक्षा अभियान योजनेअंतर्गत प्राप्त होणारी पाठ्यपुस्तके वगळता इतर वर्गासाठी आवश्यक असणारी पाठ्यपुस्तकांची मागणी मुख्याध्यापक यांनी जवळच्या महाराष्ट्र राज्य पाठ्यपुस्तक निर्मिती मंडळाच्या जवळच्या आगाराकडे आगाऊ नोंदवून विहित मुदतीत खरेदी करावी.

भाजीपाला व मटण / चिकन / फिश इ. पुरवठ्याबाबत.

९. शैक्षणिक वर्षातील प्रत्येक सत्रासाठी शासकीय आश्रमशाळा व वसतिगृहांना लागणारा भाजीपाला, कांदे, बटाटे, मटण / चिकन / फिश इ. साठी ई-निविदा मागवून समिती क्रमांक (३) मार्फत विहित कार्यपद्धतीनुसार खरेदी करावी. तसेच वसतिगृहातील मुलांच्या भोजन ठेक्यासाठी ई-निविदा मागवून कार्यवाही करावी. वरील दोन्ही बाबतीत प्रत्येक आश्रमशाळा व वसतिगृहांसाठी स्वतंत्र निविदा मागवावी.

इंधन पुरवठ्याबाबत.

१०.१ राज्यातील आश्रमशाळा व वसतिगृहांना ज्या ठिकाणी अद्याप गॅस पुरवठा झालेला नसेल, तेथे प्रकल्प अधिका-यांनी संबंधित अपर आयुक्तांच्या मान्यतेने एका महिन्याच्या आत गॅस पुरवठा करण्याची व्यवस्था करावी. गॅस पुरवठा होऊ शकत नसेल तर, प्रकल्प अधिका-यांनी सरपणाची

वनविभाग किंवा वनविकास महामंडळाच्या आगारातून त्यांच्याकडे लेखी संपर्क साधून आगाऊ मागणी नोंदवून प्राधान्याने खरेदी करावी. तसेच सरपणाची खरेदी आकारमानाऐवजी वजनावर करण्यात यावी. खरेदीच्या वेळेस प्रकल्प अधिका-यांनी लिलावात भाग घेऊ नये. महामंडळाने ठरविलेल्या हातच्या किंमतीस सरपन पुरवण्याची विनंती करावी.

१०.२ सरपन किंवा गॅस सिलिंडर यांच्या वाहतुकीसाठी संपूर्ण वर्षासाठी ठेकेदार व दर प्रत्येक वर्षी समिती क्रमांक (३) ने निश्चित करून घ्यावेत. वनविभाग व वनविकास महामंडळाने आवश्यक तेवढे सरपन उपलब्ध नसल्याचे लेखी कळविल्यास अशा अपवादात्मक परिस्थितीत निविदा मागवून समिती क्रमांक (३) मार्फत खरेदी करावी.

किरकोळ वस्तुंच्या खरेदीबाबत.

११. प्रकल्प अधिका-यांनी शासकीय आश्रमशाळांच्या मुख्याध्यापकांना मंजूर तरतुदीनुसार रु. २५,०००/- एवढी रक्कम उपलब्ध करून द्यावी. संबंधित मुख्याध्यापकांनी परिच्छेद २ मधील तक्त्यातील अनुक्रमांक-४ येथे नमूद केलेल्या वस्तुंची खरेदी स्थानिकरित्या करावी. तसेच त्यामध्ये नमूद केलेल्या बाबींसाठी वरील रकमेतूनच खर्च करावा. वरील आगाऊ रकमेतून जेवढी रक्कम खर्च झाली असेल तेवढी रक्कम मिळण्यासाठी मुख्याध्यापकांनी प्रकल्प अधिका-यांना वेळोवेळी देयके सादर करावी. याचा अर्थ असा आहे की, कोणत्याही वेळी त्यांच्याकडे रु. २५,०००/- पर्यंतची रक्कम हाती असावी.

१२. ग्रंथालय, प्रयोगशाळा व संगणकासाठी फर्निचर, तसेच शाळेसाठीचे व वसतीगृहासाठीचे अन्य फर्निचर, युपीएस, स्कॅनर्स, फॅक्स मशिन, अशा प्रकारच्या वस्तुंची खरेदी मागणी असल्यास आवश्यकतेप्रमाणे वित्तीय मर्यादेत त्या त्या स्तरावर (आयुक्त/अप्पर आयुक्त / प्रकल्प अधिकारी स्तर) संबंधित समितीकडून खरेदी करता येतील.

विविध साहित्य व मालाचा पुरवठा करण्याकरीता विहित कालावधी.

१३. आश्रमशाळा व वसतिगृहांना पुरविण्यात येणा-या विविध साहित्य व मालाचा पुरवठा करण्याकरीता कालावधी खालील प्रमाणे विहित करण्यात येत आहे. सदर कालावधीनुसार खरेदी व पुरवठ्याची कार्यवाही न झाल्यास त्याबाबतच्या विलंबास संबंधित अधिकारी जबाबदार राहतील.

अ. क्र.	वस्तुंचे / साहित्याचे नांव	निविदा मागविण्याचा कालावधी	पुरवठा आदेश देण्याचा कालावधी	मागणीनुसार पुरवठ्याचा कालावधी	विद्यार्थ्यांना साहित्य वाटप करावयाचा कालावधी	विद्यार्थी निहाय वाटपाचा अहवाल सादर करण्याचा कालावधी
१	२	३	४	५	६	७
१	अन्नधान्य, कडधान्य व सर्व किराणा माल	दि.१५ जानेवारी पर्यंत	दि. १६ मार्च ते ३१ मार्च	३१ मे पासून प्रत्येक दोन महिन्याला शाळेला	---	पुरवठ्या नंतर १५ दिवसात व नंतर प्रत्येक महिन्यास

२	अ) भाजीपाला व मटन / चिकन / फिश इत्यादी.	दिनांक १५ मार्च पर्यंत	दि. ३० मे पर्यंत	त्याच दिवशी	---	प्रत्येक महिन्यास
	ब) अंडी, दुध, केळी व ऋतुनुसार उपलब्ध होणारी फळे इत्यादी.	दि.१५ जानेवारी पर्यंत	दि. १६ मार्च ते ३१ मार्च	प्रत्येक दिवशी	त्याच दिवशी	प्रत्येक महिन्यास
	क) वसतीगृहाचे भोजन ठेके	दि.१५ जानेवारी	दि. १ मे ते १५ मे	प्रत्येक दिवशी	त्याच दिवशी	प्रत्येक महिन्यास
३	१) आंघोळीचा साबण, २) कपडे धुण्याचा साबण / डिटर्जन्ट पावडर ३) टुथपेस्ट, ब्रश ४) खोबरेल तेल, ५) टि.सी.एल. पावडर, ६) फिनाईल, ७) भांडी धुण्याचा साबण, ८) सॅनेटरी नॅपकीन. ९) मेडिकल किट्स	दि.१५ जानेवारी पर्यंत	१६ मार्च ते ३१ मार्च	प्रत्येक सत्रासाठी	प्रत्येक सत्र सुरु होताना व सत्राच्या मध्यंतरी	प्रत्येक महिन्यास
४	शासकीय आश्रमशाळेतील/ वसतीगृहातील विद्यार्थ्यांना अभ्यासक्रमावर आधारीत सर्व प्रकारचे शालेय साहित्य.	दि.१५ जानेवारी पर्यंत	१६ मार्च ते ३१ मार्च	१५ ते ३० मे	दोन्ही सत्र सुरु होताना	प्रत्येक सत्र सुरु झाल्या नंतर एक महिन्यात.
५	१) नाईट ड्रेस २) बनियन ३) टॉवेल , ४) बुट, पायमोजे ५) अंथरुण-पांघरुण, ६) बसकर पट्टी / आसनपट्टी, ७) अभ्यासक्रमावर आधारीत आवश्यक असणारे सर्व प्रकारचे विज्ञान साहित्य, ८) खडू, फळे, नकाशे, हजेरी पुस्तक, विविध नोंदवह्या इ.	दि.१५ जानेवारी पर्यंत	१६ मार्च ते ३१ मार्च	१५ ते ३० मे	प्रथम सत्र सुरु होताना	सत्र सुरु झाल्या नंतर एक महिन्यात
६	१) अभ्यासक्रमावर आधारीत पाठ्यपुस्तके व इतर साहित्य,	--	दि. ३१ मार्च	१ ते १५ जुन	सत्र सुरु होताना	सत्र सुरु झाल्या नंतर एक महिन्यात
७	१) शासकीय श्रमशाळांना लागणारे धान्य साठविण्यासाठी, स्वयंपाका साठी, विद्यार्थ्यांना भोजना- साठी आवश्यक सर्व प्रकारची भांडी साहित्य	आवश्यकते प्रमाणे	आवश्यक ते प्रमाणे	आवश्यक ते प्रमाणे	आवश्यक ते प्रमाणे	पुरवठ्या- नंतर एक महिन्यात

	२) सर्व प्रकारचे मैदानी खेळ साहित्य व कवायती साहित्य, ३) सर्व प्रकारचे फर्निचर साहित्य ,४) R O प्लॅट बसविणे/ वॉटर फिल्टर,५)आगपेटया, ६) बॅटरी/ बॅटरी सेल, ७)कंदिल/कंदिलाच्या काचा ८) नायलॉन दोरी, ९) विद्यार्थ्यांसाठी बेंचेस व फर्नीचर, १०)प्रयोगशाळेस अनुषंगिक फर्निचर , ११)संगणक, इंटरनेट युपीएस, प्रिंटर स्कॅनर्स, फॅक्स मशीन व संगणक फर्निचर इत्यादी, १२) पी.टी ड्रेस १४) दळण , केशकर्तन. १५) रेनकोट / छत्री. १६) ग्रंथालय व स्पर्धात्मक परिक्षेसाठी उपयुक्त पुस्तके,१७) बोरिक पावडर, १८) झाडू / खराटे, १९) स्वयंपाकासाठी गॅस, २०) विजेचे बल्ब, २१) मेणबत्त्या, २२) डस्टबीन. २३)इन्सिनेटर २४) सी.सी.टी.व्ही.					
८	१) वुलन स्वेटर,	दि. १५ जुन पर्यंत	१५ ऑगस्ट पर्यंत	३० सप्टेंबर पर्यंत	१० ऑक्टोबर पर्यंत	विद्यार्थ्यांना वाटपा नंतर १५ दिवस
९	गणवेश कापड	दि.१५ नोव्हेंबर पर्यंत	१ फेब्रुवारी ते १५ फेब्रुवारी	१ ते १५ एप्रिल	पहिला ड्रेस १५ जून पुर्वी व दुसरा १५ ऑगस्ट पुर्वी	३० जून व ३० ऑगस्ट
१०	सरपण	१५ मार्च	१६ मार्च ते ३० एप्रिल	१५ ते ३० मे	७ जुन	३० जुन

१४. उपरोक्त सर्व साहित्य हे त्या त्या स्तरावर खरेदी प्रक्रिया करतांना संदर्भाधिन क्र१३. येथील उद्योग,उर्जा व कामगार विभागाच्या दि.३०.१०.२०१५ व त्यांसंदर्भात वेळोवेळी निर्गमित होणा-या शासन आदेशातील तरतुदींचे काटेकोरपणे पालन करावे.

१५. आयुक्त, आदिवासी विकास, अपर आयुक्त, प्रकल्प अधिकारी व सर्व क्षेत्रीय अधिकारी तसेच महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळाने वरील सुचनांचे पालन करावे व विहित कार्यपद्धतीनुसार खरेदीची कार्यवाही करावी व याबाबत केलेल्या कार्यवाहीचा त्रैमासिक अहवाल सर्व अपर आयुक्तांनी आयुक्त, आदिवासी विकास, नाशिक यांच्यामार्फत शासनास सादर करावा.

१६. सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेतांक २०१६०३१०१६३६५८९५२४ असा आहे. हा आदेश डिजिटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नांवाने,

(सु. ना. शिंदे)

उप सचिव, महाराष्ट्र शासन.

प्रत,

१. मा. राज्यपाल यांचे सचिव, राजभवन, मलबार हिल, मुंबई.
२. मा. मुख्यमंत्री, महाराष्ट्र राज्य यांचे प्रधान सचिव, मंत्रालय, मुंबई. ४०० ०३२.
३. मा. मंत्री (आदिवासी विकास), मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२.
४. सर्व मा. मंत्री, महाराष्ट्र राज्य, मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२.
५. मा. राज्यमंत्री (आदिवासी विकास), मंत्रालय, मुंबई:- ४०० ०३२.
६. सर्व मा. राज्यमंत्री, महाराष्ट्र राज्य, मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२.
७. सर्व मा. विधानसभा सदस्य.
८. सर्व मा. विधानपरिषद सदस्य.
९. मा. मुख्य सचिव, महाराष्ट्र राज्य, मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२.
१०. मा. सचिव, आदिवासी विकास, यांचे स्वीय सहाय्यक, मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२.
११. मा. प्रधान सचिव, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, विधानभवन, मुंबई.
१२. आयुक्त, आदिवासी विकास, महाराष्ट्र राज्य, नाशिक.
१३. मा. निबंधक, उच्च न्यायालय, मुंबई, / खंडपीठ नागपूर / खंडपीठ औरंगाबाद.
१४. आयुक्त, आदिवासी संशोधन व प्रशिक्षण संस्था, पुणे.
१५. सर्व जिल्हाधिकारी.
१६. सरकारी अभियोक्ता, उच्च न्यायालय, मुंबई / नागपूर / औरंगाबाद.
१७. व्यवस्थापकीय संचालक, महाराष्ट्र राज्य, आदिवासी विकास महामंडळ मर्या. नाशिक
१८. अपर आयुक्त, आदिवासी विकास, महाराष्ट्र राज्य नागपूर / नाशिक/ ठाणे / अमरावती.
१९. शिक्षण संचालक, महाराष्ट्र राज्य, पुणे.
२०. शिक्षण संचालक, (उच्च शिक्षण) महाराष्ट्र राज्य, पुणे.
२१. सर्व प्रकल्प अधिकारी, एकात्मिक आदिवासी विकास प्रकल्प.
२२. महालेखापाल (लेखा परिक्षा) / (लेखा व अनुज्ञेयता), महाराष्ट्र-१, मुंबई
२३. महालेखापाल (लेखा परिक्षा) / (लेखा व अनुज्ञेयता), महाराष्ट्र-२, नागपूर.

२४. सर्व जिल्हा कोषागार अधिकारी.
२५. अधिदान व लेखा अधिकारी, मुंबई.
२६. संचालक, माहिती व जनसंपर्क संचालनालय, मंत्रालय, मुंबई.
२७. सर्व उप सचिव/ अवर सचिव/कार्यासन अधिकारी, आदिवासी विकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
२८. उप सचिव (व्यय-१४), वित्त विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
२९. निवडनस्ती (का-१३) आदिवासी विकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२.
